0100164150798008

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 164**

15 Ιουλίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 206 (1)

Αναπροσαρμογή των εισοδηματικών κατηγοριών των δικαιούχων επιδομάτων από τον Διανεμητικό Λογαριασμό Οικογενειακών Επιδομάτων Μισθωτών (Δ.Λ.Ο.Ε.Μ.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. Δ/τος 3868/1958 (Α' 178) όπως η περίπτωση γ' αυτού αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 23 του Ν. 1483/84 (Α' 153).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (Α' 38).

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του Προϋπολογισμού Ν.Π.Δ.Δ. (ΟΑΕΔ).

4. Την με αριθμ. 307/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

«1. Η παρ. 2 του άρθρου 4 του από 20/23-12/59 Β. Δ/τος (Α' 279), όπως τούτο τροποποιήθηκε από το άρθρο μόνο του Π. Δ/τος 391/97 (Α' 97), αντικαθίσταται, ως ακολούθως:

Το ποσό του επιδόματος παιδιών ορίζεται μηνιαίως:

1. Για τους δικαιούχους για την είσπραξη με ετήσιο καθαρό (πριν από τις οποιεσδήποτε φορολογικές εκπτώσεις, μειώσεις και ελαφρύνσεις) οικογενειακό εισόδημα κατά το προηγούμενο της επιδότησης ημερολογιακό έτος μέχρι του ποσού των 2.600.000 δρχ.

α) για το ένα (1) παιδί σε 1.620 δρχ. το μήνα

β) για τα δύο (2) παιδιά σε 5.560 δρχ. το μήνα

γ) για τα τρία (3) παιδιά σε 12.060 δρχ. το μήνα

δ) για τα τέσσερα (4) παιδιά σε 14.300 δρχ. το μήνα

ΙΙ. Για τους δικαιούχους με ετήσιο καθαρό οικογενειακό εισόδημα από 2.600.001 έως 3.000.000 δρχ.

α) για το ένα (1) παιδί σε 1.310 δρχ. το μήνα

β) για τα δύο (2) παιδιά σε 4.370 δρχ. το μήνα

γ) για τα τρία (3) παιδιά σε 11.430 δρχ. το μήνα

δ) για τα τέσσερα (4) παιδιά σε 13.450 δρχ. το μήνα

ΙΙΙ. Για τους δικαιούχους με ετήσιο καθαρό οικογενειακό εισόδημα από 3.000.001 έως 3.300.000 δρχ.

α) για το ένα (1) παιδί σε 1.120 δρχ. το μήνα

β) για τα δύο (2) παιδιά σε 3.620 δρχ. το μήνα

γ) για τα τρία (3) παιδιά σε 10.320 δρχ. το μήνα

δ) για τα τέσσερα (4) παιδιά σε 11.510 δρχ. το μήνα.

IV. Για τους δικαιούχους με ετήσιο καθαρό οικογενειακό εισόδημα από 3.300.001 και πάνω

α) για το ένα (1) παιδί σε 1.120 δρχ. το μήνα

β) για τα δύο (2) παιδιά σε 3.620 δρχ. το μήνα

γ) για τα τρία (3) παιδιά σε 6.860 δρχ. το μήνα

δ) για τα τέσσερα (4) παιδιά σε 9.580 δρχ. το μήνα.

Για κάθε παιδί πάνω από τέσσερα (4), στο ποσό του επιδόματος που ορίζεται κατά περίπτωση για το τέταρτο παιδί στις παραπάνω (Ι, ΙΙ, ΙΙΙ, IV) κατηγορίες, προστίθενται 2.500 δρχ. το μήνα χωρίς περιορισμό.

2. Η αναπροσαρμογή των εισοδηματικών κατηγοριών που προβλέπονται κατά περίπτωση στην παράγρ. 2 θα ισχύουν για την πληρωμή του επιδόματος παιδιών έτους 1998 και εφεξής».

Στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Ιουλίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	**ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 207 (2)

Οργάνωση της Γραμματείας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και σύσταση οργανικών θέσεων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παραγράφου 2 του άρθρου 20 του Ν. 2472/1977 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (ΦΕΚ 50 Α').

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 Α') όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α') και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38 Α').

2. Την από 4 Νοεμβρίου 1997 εισήγηση της Αρχής Προστασίας Δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Αρχής).

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/20199/5.9.97 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 801/Β'), όπως τροποποιήθηκε με την όμοιά της αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/23470/20.10.97 (ΦΕΚ 924 Β').

4. Την αριθμ. 1107147/1239/0006Α/4.10.1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 922 Β').

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Π. Δ/τος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ύψους 60 εκατομμυρίων δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 120 εκατομμυρίων περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα έτη. Η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπιστεί για μεν το τρέχον οικονομικό έτος από τις πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης (Ειδ. Φορέας 17/610, ομάδα ΚΑΕ 0200) για δε τα επόμενα οικονομικά έτη από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς το σκοπό αυτό στον ανωτέρω προϋπολογισμό.

6. Την γνωμοδότηση αριθμ. 300/1998 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Δικαιοσύνης και των Υφυπουργών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Γραμματείας

Η Γραμματεία της Αρχής λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτείται από τρία (3) Τμήματα, ήτοι: 1) Τμήμα Ελεγκτών, 2) Τμήμα Επικοινωνίας και 3) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2

Καθήκοντα Προϊσταμένου Δ/νσης – Αρμοδιότητες Οργανικών μονάδων

Α. Προϊστάμενος Δ/νσης Γραμματείας

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Γραμματείας και ο έλεγχος του προσωπικού της Γραμματείας.

2. Ο συντονισμός του προγραμματισμού της Αρχής και της Γραμματείας της. Η εισήγηση προς την Αρχή για την έγκαιρη προσαρμογή του έργου της προς τις σημειούμενες επιστημονικές, τεχνολογικές και νομοθετικές εξελίξεις στο πεδίο της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στη χώρα και διεθνώς.

3. Η κατανομή της εργασίας στο προσωπικό της Γραμματείας, βάσει των αποφάσεων της Αρχής ή του Προέδρου της και των εισηγήσεων των αρμόδιων προϊσταμένων Τμημάτων. Προς τούτο, λαμβάνει υπ' όψει τα προσόντα, την ειδίκευση και το μέγεθος της απασχόλησης του κάθε υπαλλήλου.

4. Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής από το προσωπικό της Γραμματείας των ρυθμίσεων που εκάστοτε ισχύουν και των αποφάσεων της Αρχής.

5. Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Αρχής του οικονομικού προγραμματισμού του επομένου έτους, ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Αρχής.

6. Η υποβολή προς τελική έγκριση στον Πρόεδρο της Αρχής των υπηρεσιακών εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού της Γραμματείας, οι οποίες συντάσσονται μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων Τμημάτων.

7. Η ευθύνη για την σύνταξη, εφαρμογή και πιστή τήρηση από το προσωπικό της Γραμματείας των κανονισμών ασφαλείας των εγκαταστάσεων, αρχείων και μητρώων της Αρχής.

8. Η μέριμνα για τη σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων για το έργο της Αρχής και την εκτέλεση της αποστολής της, με επισήμανση των τυχόν προβλημάτων και προτάσεις για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους. Οι εκθέσεις αυτές, ενδιάμεσες και τελικές, υποβάλλονται στον Πρόεδρο της Αρχής.

9. Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητες του, ύστερα από εντολή της Αρχής ή του Προέδρου της.

Β. Τμήμα Ελεγκτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ελεγκτών ανήκει ιδίως:

1. Η διενέργεια διοικητικών ελέγχων σε κάθε αρχείο.

Ύστερα από ειδική εντολή του Προέδρου της Αρχής, οι υπάλληλοι του κλάδου ελεγκτών μπορούν να διενεργήσουν διοικητικό έλεγχο σε κάθε αρχείο και να ασκήσουν καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου σε περίπτωση εγκλημάτων κατά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Η έκδοση κανονιστικών πράξεων για την ρύθμιση ειδικών, τεχνικών και λεπτομερειακών θεμάτων στα οποία αναφέρεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η έκδοση σχεδίων κανονισμών με ειδικές ρυθμίσεις για τις πλέον συνήθεις κατηγορίες επεξεργασίας και αρχείων και η γνωμοδότηση, εν γένει, για κάθε ρύθμιση που αφορά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3. Η έκδοση οδηγιών προς τον σκοπό ενιαίας εφαρμογής των ρυθμίσεων που εκάστοτε ισύχουν για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ασφάλεια και προστασία των δεδομένων κατά κατηγορία, εν όψει των τεχνολογικών εξελίξεων.

4. Η υποβοήθηση των υπευθύνων επεξεργασίας στην κατάρτιση κωδίκων δεοντολογίας.

5. Η εξέταση παραπόνων και αιτήσεων τυχόν θιγομένων από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η έκδοση συστάσεων και υποδείξεων προς τους υπευθύνους επεξεργασίας, η καταγγελία τυχόν παραβάσεων προς τις αρμόδιες διοικητικές και δικαστικές αρχές και η ανακοίνωσή τους στη Βουλή.

6. Η έκοδση απόφασης ύστερα από αίτηση του υπεύθυνου επεξεργασίας και εφ' όσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για την εν όλω ή εν μέρει άρση του δικαιώματος ενημέρωσης και του δικαιώματος πρόσβασης,

7. Η έκδοση απόφασης επί αντιρρήσεων του υποκειμένου δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και η άμεση αναστολή της επεξεργασίας αν πιθανολογείται κίνδυνος σοβαρής βλάβης του υποκειμένου από τη συνέχιση της επεξεργασίας.

8. Η έκδοση αποφάσεων για τον τρόπο άσκησης και τους τυχόν περιορισμούς του δικαιώματος πρόσβασης των ενδιαφερομένων στα μητρώα της Αρχής.

9. Η σύνταξη, η υποβολή προς τον Πρόεδρο της Βουλής και τον Πρωθυπουργό, η δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και η καθ' οιονδήποτε τρόπο δημοσιότητα της ετήσιας έκθεσης της Αρχής για την εκτέλεση της αποστολής της.

10. Η προετοιμασία φακέλων, η σύνταξη μελετών, η υποβολή εισηγήσεων και η εν γένει συνδρομή της Αρχής, του Προέδρου και των μελών της κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, όπως αυτές εκάστοτε προβλέπονται, σχετικά με κάθε είδους επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που εκτελείται στην Ελληνική Επικράτεια από φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα αντιστοίχως, ή που αφορά υποκείμενα εγκατεστημένα στην Ελληνική Επικράτεια.

11. Η υπό τον άμεσο έλεγχο και εποπτεία του Προέδρου και των τυχόν εντεταλμένων προς τούτο μελών της Αρχής τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων της Αρχής, η λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την ηλεκτρονική ασφάλειά τους και η διευκόλυνση των ενδιαφερομένων κατά την άσκηση του δικαιώματος προσβάσεώς τους σε αυτά, υπό τους όρους του νόμου και των σχετικών αποφάσεων της Αρχής.

12. Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης αδειών: α) συλλογής και επεξεργασίας ευαίσθητων δεδομένων και η ίδρυση και λειτουργία σχετικών αρχείων, β) διασύνδεσης αρχείων με ευαίσθητα δεδομένα και γ) διαβίβασις δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα προς τος εξωτερικό και η σχετική ενημέρωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και των Αρχών των άλλων Κρατών – Μελών και η εισήγηση προς την Αρχή για τον καθορισμό του ύψους των σχετικών παραβόλων.

13. Η παροχή προς τους ενδιαφερομένους πληροφοριών και υποδείξεων για την συμμόρφωσή τους προς τις ρυθμίσεις που εκάστοτε ισχύουν για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η εισήγηση προς την Αρχή για τη διοργάνωση και η συμμετοχή στη διεξαγωγή ημερίδων, σεμιναρίων και άλλων ενημερωτικών εκδηλώσεων.

14. Με εντολή του Προέδρου της Αρχής, υπάλληλοι του κλάδου Ελεγκτών αναλαμβάνουν και κάθε άλλη εργασία ή αποστολή συναφή προς την άσκηση των καθηκόντων τους και συμμετέχουν σε επιμορφωτικά μαθήματα και σεμινάρια στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Γ. Τμήμα Επικοινωνίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Επικοινωνίας ανήκει:

1. Η προετοιμασία φακέλων, η σύνταξη μελετών, η υποβολή εισηγήσεων και η εν γένει συνδρομή της Αρχής, στην άσκηση της επικοινωνιακής πολιτικής της και ιδίως, ύστερα από εντολή της Αρχής ή του Προέδρου της.

2. Η μέριμνα των δημοσίων σχέσεων της Αρχής και της επικοινωνίας της με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς, με ιδιώτες, καθώς και με υπηρεσίες και Αρχές του εξωτερικού, συμπεριλαμβανομένων των αρμοδίων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών και οργάνων που προβλέπονται από διεθνείς συμβάσεις.

3. Η κατάρτιση ενημερωτικών φυλλαδίων, καταχωρήσεων στον τύπο, καθώς και ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών μηνυμάτων για την Αρχή, τις αρμοδιότητες και το έργο της.

4. Η κατάρτιση ανακοινώσεων για τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων και τις υποχρεώσεις των υπευθύνων επεξεργασίας.

5. Η μετάφραση κάθε είδους κειμένων.

6. Η παρακολούθηση του τύπου, γενικού και ειδικού, και των μέσων ενημέρωσης εν γένει για θέματα επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και προστασίας του ατόμου από την πληροφορική.

7. Η διοργάνωση ενημερωτικών και επιστημονικών ημερίδων, σεμιναρίων, συμποσίων και συνεδρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας της Αρχής.

8. Η κατάρτιση, σε συνεργασία με το Τμήμα Ελεγκτών

τυποποιημένων εντύπων και αιτήσεων, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών οδηγιών, μεταξύ άλλων για:

I. Την γνωστοποίηση προς την Αρχή από τους υπεύθυνους επεξεργασίας της σύστασης και λειτουργίας αρχείου και της έναρξης ή συνέχισης επεξεργασίας, καθώς και της διασύνδεσης αρχείων.

II. Την ενημέρωση των υποκειμένων από τους υπευθύνους επεξεργασίας κατά τρόπο πρόσφορο και σαφή, ιδίως οσάκις απαιτείται η συγκατάθεσή τους.

II. Την χορήγηση άδεια συλλογής και επεξεργασίας ευαίσθητων δεδομένων και την ίδυση και λειτουργία σχετικού αρχείου, τη χορήγηση άδειας διασύνδεσης αρχείων που ένα τουλάχιστον περιέχει ευαίσθητα δεδομένα και τη χορήγηση άδειας διαβίβασης δεδομένων οσάκις απαιτείται από τον νόμο.

IV. Την άσκηση από τα υποκείμενα δεδομένων του δικαιώματος πρόσβασης και του δικαιώματος αντίρρησης.

9. Η δημιουργία, τήρηση και διαρκής ενημέρωση βιβλιοθήκης, αρχείου δημοσιευμάτων ελληνικού και ξένου τύπου, αρχείου ξένων νομοθεσιών και αρχείου επίσημων αποφάσεων και κάθε είδους ενημερωτικών εντύπων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνών οργανισμών και οργάνων που προβλέπονται από διεθνείς συμβάσεις για θέματα προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

10. Με εντολή του Προέδρου της Αρχής, υπάλληλοι του Τμήματος Επικοινωνίας αναλαμβάνουν και κάθε άλλη εργασία ή αποστολή συναφή προς την άσκηση των καθηκόντων τους και συμμετέχουν σε επιμορφωτικά μαθήματα και σεμινάρια στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Δ. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων ανήκει:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη της Αρχής με την τήρηση χειρόγραφου ή και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων (γενικού και κατά κατηγορίες εγγράφων) καθώς και βιβλίων πράξεων – αποφάσεων του Προέδρου και της Αρχής, την τήρηση του βιβλίου πρακτικών των συνεδριάσεων της Αρχής, την δακτυλογράφηση κάθε είδους κειμένων, την βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων, την επίδοση εγγράφων, την οργάνωση, ταξινόμηση και διαρκή ενημέρωση κάθε αναγκαίου αρχείου, την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής και την μέριμνα εφαρμογής και την υποστήριξη μηχανογραφικών και ηλεκτρονικών προγραμμάτων καθώς και η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και των μελών της Αρχής.

2. Ο χειρισμός θεμάτων υηρεσιακής κατάστασης των μελών της Αρχής και του προσωπικού της Γραμματείας, η τήρηση ατομικών φακέλων, βιβλίου αδειών και μεταβολών προσωπικού και η έκδοση πιστοποιητικών και βιβλιαρίων υγείας.

3. Η διαχείριση των οικονομικών υποθέσεων της Αρχής και η εν γένει οργάνωση και λειτουργία του λογιστικού συστήματός της, καθώς και η διαχείριση των κάθε είδους εσόδων και δαπανών της Αρχής.

4. Η κατάρτιση και εισήγηση προς την Αρχή, δια του προϊσταμένου της Γραμματείας, του προϋπολογισμού της Αρχής και η μέριμνα για την εκτέλεση και τροποποίηση του.

5. Η έκδοση εντολών πληρωμής και εκκαθάρισης αποδοχών, αποζημιώσεων και εν γένει απολαβών των μελών της Αρχής και του προσωπικού της Γραμματείας και η μέριμνα για τη μισθοδοσία των ανωτέρω.

6. Η έκδοση εντολών πληρωμών και εκκαθαρίσεων για κάθε άλλη δαπάνη, εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό.

7. Η εκτίμηση και καταγραφή των κάθε είδους αναγκών της Αρχής σε έπιπλα, μηχανικό εξοπλισμό, γραφική ύλη και λοιπά αναλώσιμα, η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθειά τους και η τήρηση κάθε αναγκαίου προς τούτο βιβλίου (απογραφής, αποθήκης κ.λ.π.).

8. Η εκποίηση ή καταστροφή σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, άχρηστου υλικού και εξοπλισμού.

9. Η διοικητική μέριμνα, η καθαριότητα και η φυσική ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Αρχής, καθώς και για την εξυπηρέτηση των προσερχομένων.

10. Με εντολή του Προέδρου της Αρχής, υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων αναλαμβάνουν και κάθε άλλη εργασία ή αποστολή συναφή προς την άσκηση των καθηκόντων τους και συμμετέχουν σε επιμορφωτικά μαθήματα και σεμινάρια στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Άρθρο 3

Υποχρεώσεις, Κωλύματα και Ασυμβίβαστα Προσωπικού Γραμματείας

1. Οι υπάλληλοι της Γραμματείας της Αρχής υπόκεινται στα κωλύματα και ασυμβίβαστα των δημοσίων υπαλλήλων, όπως εκάστοτε προβλέπονται, καθώς και σε όσα ορίζονται για τα μέλη της Αρχής.

2. Στη διαπίστωση των κωλυμάτων και ασυμβίβαστων της προηγούμενης παραγράφου προβαίνει η Αρχή, πάντοτε ύστερα από προηγούμενη ακρόαση του ενδιαφερομένου. Τη διαδικασία κινεί ο Πρόεδρος της Αρχής.

Άρθρο 4

Πειθαρχικές διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι της Γραμματείας της Αρχής υπέχουν πειθαρχική ευθύνη για παράβαση των υποχρεώσεων τους. Την πειθαρχική διαδικασία κινεί ο Πρόεδρος της Αρχής, ο οποίος αναθέτει σε μέλος της την διεξαγωγή της προανάκρισης. Το Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται πάντοτε ύστερα από προηγούμενη ακρόαση των εγκαλουμένων.

2. Ο Πρόεδρος μπορεί να επιβάλλει σε υπαλλήλους της Γραμματείας πειθαρχική ποινή το πολύ προστίμου ίσου προς το ήμισυ των αποδοχών του εγκαλουμένου.

3. Για τους υπαλλήλους της Γραμματείας της Αρχής, χρέη Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 20 παρ. 4 του Ν. 2472/97 του οποίου προεδρεύει ο Πρόεδρος της Αρχής.

4. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι πειθαρχικές διατάξεις που εφαρμόζονται για τους δημόσιους υπαλλήλους.

Άρθρο 5

Προσωπικό Γραμματείας

Συνιστώνται οι ακόλουθες οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού, κατανεμόμενες κατά Κατηγορία και Κλάδο ως εξής:

Α. α. Δέκα τρεις (13) οργανικές θέσεις του Κλάδου Ελεγκτών Κατηγορίας ΠΕ και βαθμού Β έως Α. Προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, θετικής ή θεωρητικής κατεύθυνσης και μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα, στην Πληροφορική, την Επιστήμη των Υπολογιστών, την Νομική Πληροφορική ή άλλων νομικών κλάδων συναφών προς το αντικείμενο της Αρχής, ή σε εξειδικευμένο τομέα των ανωτέρω. Απαιτείται επίσης άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και ικανότητα χειρισμού εξοπλισμού πληροφορικής. Συνεκτιμάται η γνώση και άλλων ξένων γλωσσών καθώς και η επαγγελματική, μελετητική ή ερευνητική εμπειρία στα αντίστοιχα πεδία. Κατά την προκήρυξη των θέσεων αυτών η Αρχή μπορεί να απαιτεί, ως πρόσθετα προσόντα, την αποδεδειγμένη εκπαίδευση στην προστασία δεδομένων (data protection), την ασφάλεια (security) και τον έλεγχο (audit) πληροφοριακών συστημάτων. Ανώτατο όριο ηλικίας για τις ανωτέρω θέσεις ορίζεται το 40ο έτος.

β. Οι υπάλληλοι του Κλάδου Ελεγκτών διορίζονται με εισαγωγικό βαθμό Β' κατά παρέκκλιση από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις περί βαθμολογίου και μισθολογίου των δημοσίων υπαλλήλων.

Β. Πέντε (5) οργανικές θέσεις Κλάδου Επικοινωνίας. Κατηγορίας ΠΕ, προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισόμιμο της αλλοδαπής, κατεύθυνσης επικοινωνίας, δημοσιογραφίας και ΜΜΕ, μεταφραστών, κοινωνικών και φιλολογικών επιστημών. Απαιτείται επίσης άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και ικανότητα χειρισμού εξοπλισμού πληροφορικής. Συνεκτιμάται η γνώση και άλλων ξένων γλωσσών. Κατά την προκήρυξη των θέσεων αυτών η Αρχή μπορεί να απαιτεί, ως πρόσθετο προσόν, την επαγγελματική πείρα στα αντίστοιχα πεδία.

Γ. Δύο (2) θέσεις του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού. Προσόντα διορισμού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 3 του Π.Δ/τος 194/88 (ΦΕΚ 84Α'/88). Επιπλέον απαιτείται η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας και η ικανότητα χειρισμού εξοπλισμού πληροφορικής.

Δ. Μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής. Προσόντα διορισμού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 2 του Π.Δ/τος 172/1992 (ΦΕΚ 81 Α'/92). Απαιτείται επίσης η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Ε. Μία (1) θέση του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας πληροφορικής. Προσόντα διορισμού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 11 του Π. Δ/τος 194/88 (ΦΕΚ 84/8.6.88 τ.Α'). Απαιτείται επίσης η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.

ΣΤ. Τέσσερις (4) θέσεις του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού. Προσόντα διορισμού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 15 του Π. Δ/τος 194/88. Απαιτείται επίσης η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας και η ικανότητα χειρισμού εξοπλισμού πληροφορικής.

Ζ. Δύο (2) θέσεις του Κλάδου ΥΕ Επιμελητών και δύο (2) θέσεις του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των Κλάδων ΥΕ Κατηγορίας ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 22 του Π. Δ/τος 194/88.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Οργανικών μονάδων

1. Της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Αρχής και του Τμήματος Ελεγκτών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Ελεγκτών.

2. Του Τμήματος Επικοινωνίας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Επικοινωνίας.

3. Του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υποθέσεων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Άρθρο 7

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος προϊσταμένου, ο Πρόεδρος της Αρχής μπορεί με απόφασή του να ορίσει αναπληρωτή προϊστάμενου. Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής προϊσταμένου, τον προϊστάμενο της Δ/νσης της Γραμματείας αναπληρώνει ο προϊστάμενος του Τμήματος Ελεγκτών και τους προϊσταμένους των τμημάτων ο προϊστάμενος του επόμενου Τμήματος κατά τη σειρά που αναφέρονται στο παρόν διάταγμα.

2. Με ειδική εντολή του Προέδρου της Αρχής, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων μπορεί να εξουσιοδοτηθούν να υπογράφουν «Με εντολή Προέδρου» έγγραφα, εντολές πληρωμής και άλλες πράξεις.

Άρθρο 8

Με εντολή του Προέδρου της Αρχής, οι υπάλληλοι της Αρχής εκπροσωπούν την Αρχή ενώπιον κάθε άλλης Αρχής και συμμετέχουν σε αποστολές, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνεδριάσεις και συνόδους δημοσίων υπηρεσιών, οργανισμών του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, καθώς και των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών Οργανισμών και Οργάνων που προβλέπονται από διεθνείς συμβάσεις.

Άρθρο 9

Σε κενές οργανικές θέσεις του Κλάδου Ελεγκτών μπορεί να μετατάσσονται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Αρχής υπάλληλοι των άλλων Κλάδων της Αρχής, εφόσον κατέχουν τα προσόντα του Κλάδου.

Άρθρο 10

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος και εφ' όσον οι θέσεις των προϊσταμένων οργανικών μονάδων δεν καλυφθούν με μετάταξη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο 2472/97 (άρθρο 20 παρ. 6), η πλήρωση των ανωτέρω θέσεων γίνεται με διορισμό κατά παρέκκλιση από τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο προϊστάμενος της Δ/νσης της Γραμματείας και ο προϊστάμενος του Τμήματος Ελεγκτών διορίζονται με βαθμό Α'. Για την πλήρωση των θέσεων αυτών, πέραν των τυπικών προσόντων που ορίζονται με το Διάταγμα αυτό απαιτούνται προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, επτά (7) ετών για τον προϊστάμενο Δ/νσης και πέντε (5) ετών για τον προϊστάμενο του Τμήματος Ελεγκτών αντίστοιχα.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων Επικοινωνίας και Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων διορίζονται με βαθμό Β'. Για την πλήρωση των θέσεων αυτών απαιτείται προϋπηρεσία σε διοικητικά θέματα πέντε (5) ετών τουλάχιστον, πέρα των τυπικών προσόντων των Κλάδων. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 29 Ιουνίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΥΦ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ